



# Procédure d'inscription ou de réinscription Via Eduka

[For English, click here](#)

1

# Pour vous connecter

Pour effectuer une démarche d'inscription, connectez-vous à EDUKA:

<https://ljev.eduka.school/login>



  
Lycée Jules Verne  
PREPARED FOR THE WORLD  
French International School

### Lycée Jules Verne

#### Connexion à votre compte

Adresse e-mail

Mot de passe

Rester connecté

**Connexion**

Vous avez oublié votre mot de passe ou changé d'adresse e-mail? [Cliquez ici](#) pour récupérer l'accès à votre compte.

#### Inscription

Vous n'avez pas encore de compte et souhaitez inscrire votre enfant à l'école?

**Créer un compte**

## Lycée Jules Verne

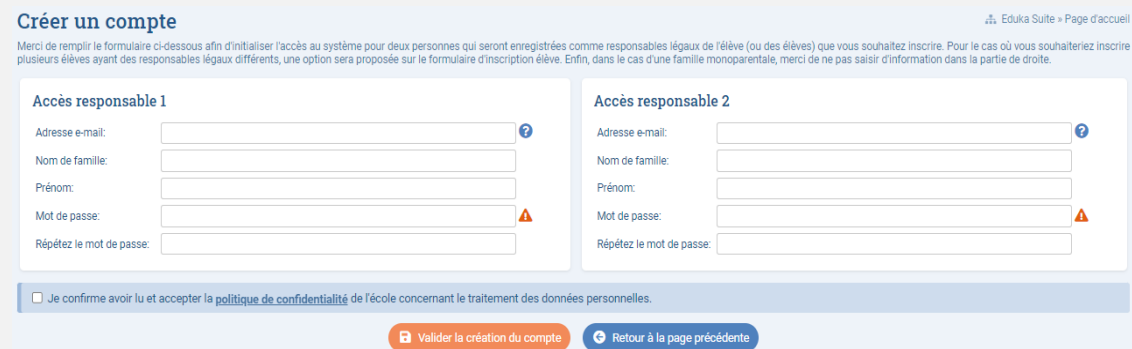
### Création de votre compte

Avant de créer votre compte, merci de bien vouloir cliquer sur la case correspondant à votre situation:

- Votre famille a déjà un ou plusieurs élèves **actuellement scolarisés ou en cours d'inscription** dans l'établissement
- Votre famille a eu **dans le passé** un ou plusieurs élèves scolarisés ou en cours d'inscription dans l'établissement
- Votre famille n'a jamais eu **aucun élève scolarisé ou en cours d'inscription** dans l'établissement

Cas 1 et 2: Utilisez votre adresse email et votre mot de passe. Si le mot de passe est oublié, vous pouvez le réinitialiser

Cas 3: Créez un compte



**Créer un compte** Eduka Suite > Page d'accueil

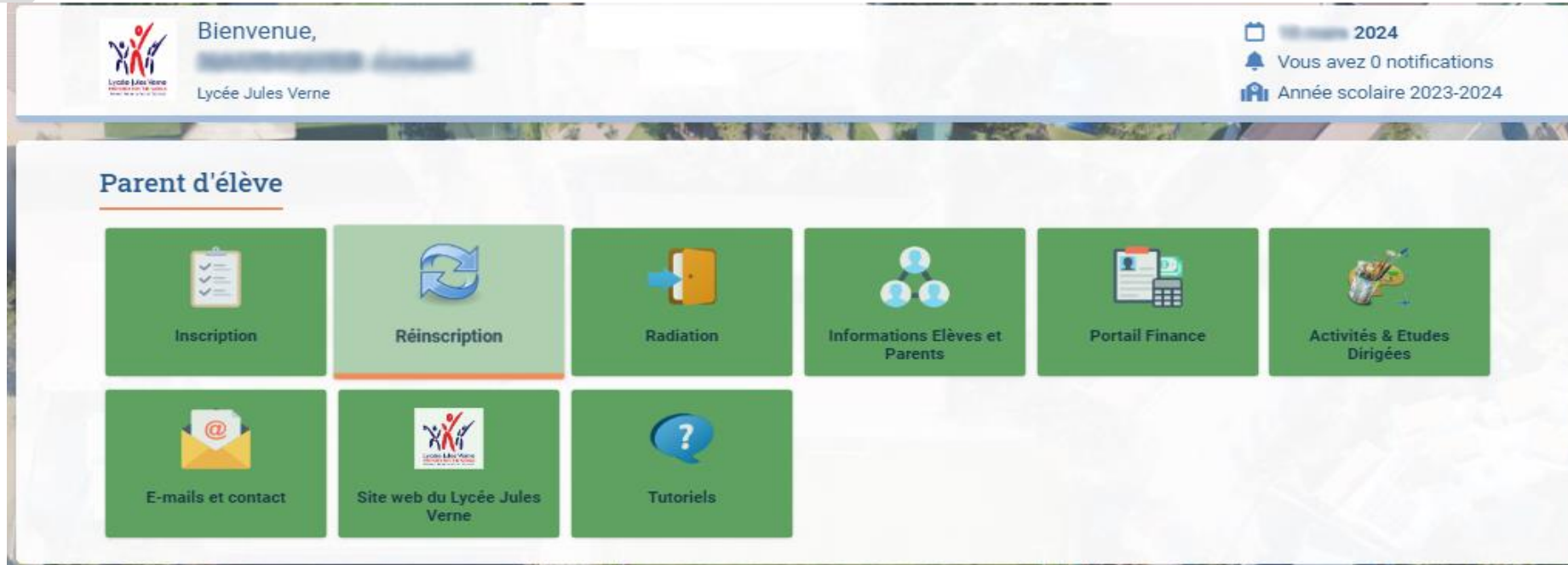
Merci de remplir le formulaire ci-dessous afin d'initialiser l'accès au système pour deux personnes qui seront enregistrées comme responsables légaux de l'élève (ou des élèves) que vous souhaitez inscrire. Pour le cas où vous souhaiteriez inscrire plusieurs élèves ayant des responsables légaux différents, une option sera proposée sur le formulaire d'inscription élève. Enfin, dans le cas d'une famille monoparentale, merci de ne pas saisir d'information dans la partie de droite.

Accès responsable 1	Accès responsable 2
Adresse e-mail: <input type="text"/>	Adresse e-mail: <input type="text"/>
Nom de famille: <input type="text"/>	Nom de famille: <input type="text"/>
Prénom: <input type="text"/>	Prénom: <input type="text"/>
Mot de passe: <input type="password"/>	Mot de passe: <input type="password"/>
Répétez le mot de passe: <input type="password"/>	Répétez le mot de passe: <input type="password"/>

Je confirme avoir lu et accepter la [politique de confidentialité](#) de l'école concernant le traitement des données personnelles.

**Valider la création du compte** **Retour à la page précédente**

# Création du dossier



The dashboard for parents at Lycée Jules Verne. It features a header with the school logo, a welcome message, and navigation for the current year (2024) and school year (2023-2024). The main area is titled 'Parent d'élève' and contains several green buttons for 'Inscription', 'Réinscription', 'Radiation', 'Informations Elèves et Parents', 'Portail Finance', 'Activités & Etudes Dirigées', 'E-mails et contact', 'Site web du Lycée Jules Verne', and 'Tutoriels'.



The 'Inscription' page shows a list of student records. The first record is for the 2022-2023 school year, with the status 'Etat du dossier: Admis' and the course 'Johannesburg » Lycée » Terminale » Générale'. The second record is also for 2022-2023, with the status 'Etat du dossier: Admis' and the course 'Johannesburg » Collège » 5ème » Bi Langue'. At the bottom, there are two buttons: 'Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2023-2024' and 'Réinscription année 2024-2025'.

# Les onglets

4



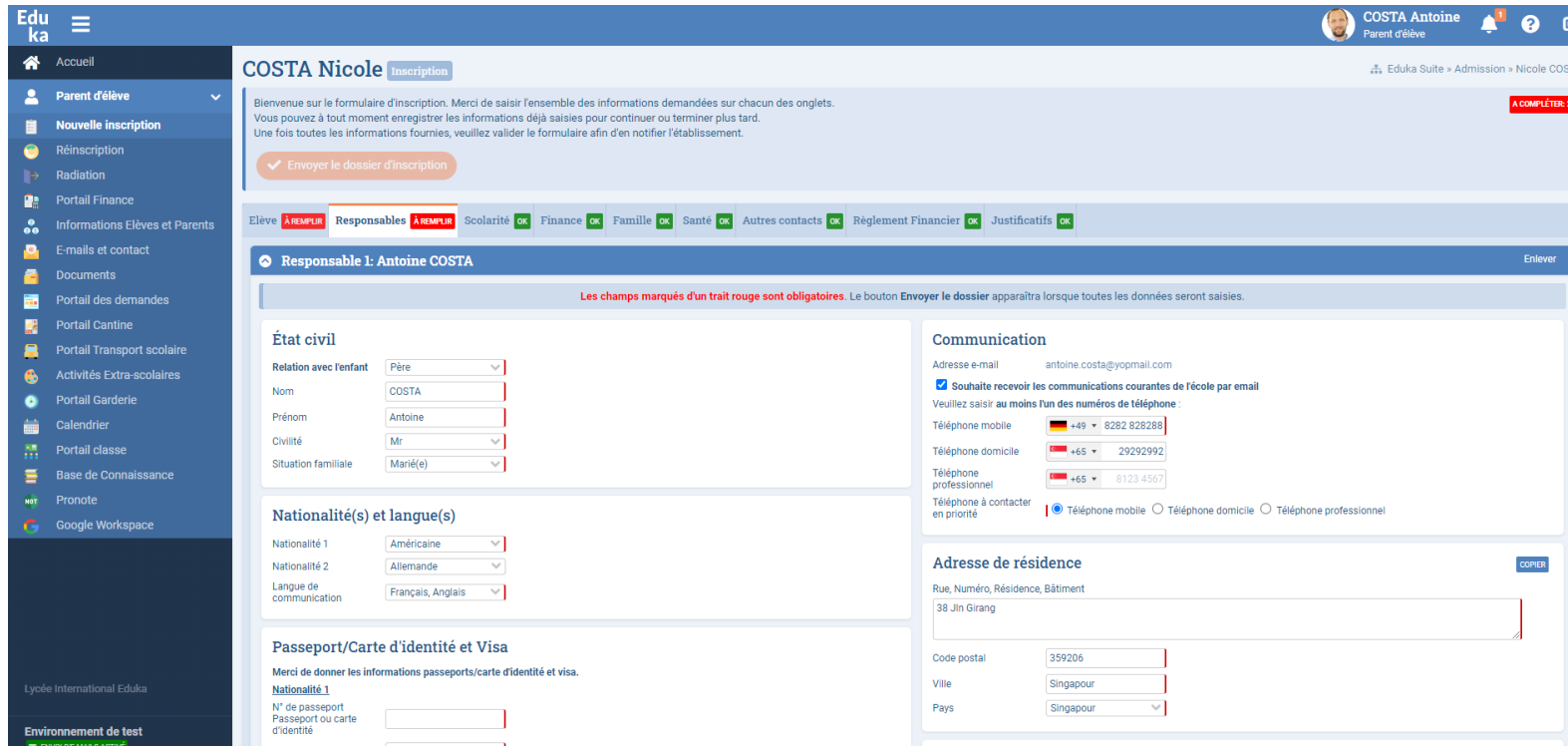
Marc DURAND

Etat du dossier: **Préinscription en cours**

- Dossier d'admission**  
Préinscription non envoyée
- Tutoriel**  
Aide en ligne
- Validation paiement**  
En attente
- Offre pédagogique**  
Consulter la fiche
- Informations financières**  
A lire avant envoi

La préinscription est à présent en cours.

- Dans l'onglet « Tutoriel », vous trouverez la procédure d'inscription et/ou de réinscription via Eduka
- Dans l'onglet « Offre pédagogique », vous trouverez la structure scolaire, utile pour bien choisir le niveau souhaité
- Dans l'onglet « Informations financières », vous trouverez des informations sur les frais de scolarité, les frais de cantine.



**Edu ka** Accueil

**Parent d'élève**

**Nouvelle inscription**

Réinscription

Radiation

Portail Finance

Informations Elèves et Parents

E-mails et contact

Documents

Portail des demandes

Portail Cantine

Portail Transport scolaire

Activités Extra-scolaires

Portail Garderie

Calendrier

Portail classe

Base de Connaissance

Pronote

Google Workspace

Lycée International Eduka

Environnement de test

**COSTA Nicole** Inscription

Bienvenue sur le formulaire d'inscription. Merci de saisir l'ensemble des informations demandées sur chacun des onglets. Vous pouvez à tout moment enregistrer les informations déjà saisies pour continuer ou terminer plus tard. Une fois toutes les informations fournies, veuillez valider le formulaire afin d'en notifier l'établissement.

Envoyer le dossier d'inscription

À COMPLÉTER 2

Eleve **À REMPLIR** Responsables **À REMPLIR** Scolarité **OK** Finance **OK** Famille **OK** Santé **OK** Autres contacts **OK** Règlement Financier **OK** Justificatifs **OK**

**Responsable 1: Antoine COSTA** Enlever

Les champs marqués d'un trait rouge sont obligatoires. Le bouton Envoyer le dossier apparaîtra lorsque toutes les données seront saisies.

**État civil**

Relation avec l'enfant Père

Nom COSTA

Prénom Antoine

Civilité Mr

Situation familiale Marié(e)

**Nationalité(s) et langue(s)**

Nationalité 1 Américaine

Nationalité 2 Allemande

Langue de communication Français, Anglais

**Passeport/Carte d'identité et Visa**

Merci de donner les informations passeports/carte d'identité et visa.

**Nationalité 1**

N° de passeport

Passeport ou carte d'identité

**Communication**

Adresse e-mail antoine.costa@yopmail.com

Souhaite recevoir les communications courantes de l'école par email

Veuillez saisir au moins l'un des numéros de téléphone :

Téléphone mobile +49 8282 828288

Téléphone domicile +65 29292992

Téléphone professionnel +65 8123 4567

Téléphone à contacter en priorité  Téléphone mobile  Téléphone domicile  Téléphone professionnel

**Adresse de résidence**

Rue, Numéro, Résidence, Bâtiment

38 Jin Girang

Code postal 359206

Ville Singapour

Pays Singapour

- Remplir les onglets
- Les champs marqués en rouge sont obligatoires
- Dans l'onglet « Justificatifs », vous attacherez toutes les pièces demandées
- Lorsque toutes les informations ont été saisies, vous pouvez « envoyer les dossier »

- Répéter ce processus pour chaque enfant à inscrire

# Réinscription



## Réinscription

Inscription **Réinscription** Radiation


Madame, Monsieur, Chers parents,  
Nous avons le plaisir de vous informer du lancement de la campagne de réinscription  
Merci de réinscrire vos enfants via les icônes ci-dessous

Réinscrire l'élève pour l'année 2024-2025

Ne pas réinscrire l'élève pour 2024-2025

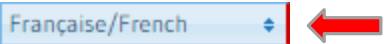
- Saisir les informations dans les onglets

# Compléter les onglets

 **Réinscription**

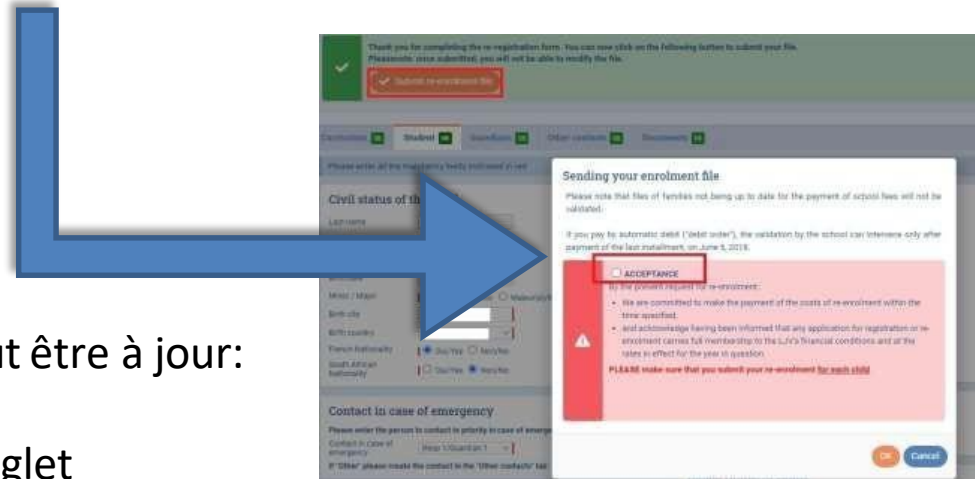
Bienvenue sur le formulaire de réinscription. Merci de saisir l'ensemble des informations demandées sur chacun des onglets  
Vous pouvez à tout moment enregistrer les informations déjà saisies pour continuer ou terminer plus tard.  
**Une fois toutes les informations fournies, veuillez valider le formulaire afin d'en notifier l'établissement.**

**Scolarité** | Elève | Responsables | Justificatifs

- Remplir les champs des onglets
- Les champs marqués en rouge sont obligatoires 
- Dans l'onglet « Justificatifs », vous attacherez toutes les pièces demandées
- A tout moment, vous pouvez générer le contrat de scolarité dans « Justificatifs ». Ce contrat est à compléter, signer et à re-déposer dans l'onglet
- Lorsque toutes les informations ont été saisies, vous pouvez « Envoyer le dossier »

# Soumission de la réinscription

- Cochez ensuite la case située à côté d'«ACCEPTATION » puis cliquez sur OK.



- Pour que le dossier puisse être soumis, il faut être à jour:
  - des règlements de l'année en cours onglet
  - Avoir joint une preuve de paiement des frais de réinscription pour les enfants scolarisés à partir de l'année scolaire 2022-2023



# Liste indicative des justificatifs à joindre au dossier

## Elève

- Copie du passeport de l'élève ou de l'acte de naissance intégral
- Copie du visa de l'élève
- Copie du carnet de vaccination
- Dossier scolaire de l'élève du dernier établissement scolaire
- Attestation de passage dans la classe demandée
- Exeat ou certificat de radiation de l'établissement scolaire précédent
- Certificat de tutorat ou document attestant la garde de l'enfant
- Copie du PAI, PAP, PPRE, PPS

## Famille

- Photocopie du livret de famille entier (pour les Français)
- Autorisation de prélèvement (en cas de paiement mensuel)
- Contrat de scolarité (A générer , à compléter, à signer et à renvoyer)

## Responsable

- Copie du passeport du responsable ou copie pièce d'identité pour un Sud-Africain
- Copie du visa du responsable si non Sud-Africain



# Eduka Enrolment and re-enrolment Procedure

1

# To login in Eduka

To complete an enrolment or re-enrolment, click on <https://ljb.eduka.school/login> then click on



## Lycée Jules Verne

### Connexion à votre compte



Rester connecté

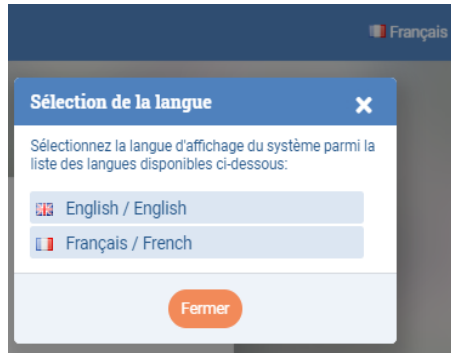
Connexion

Vous avez oublié votre mot de passe ou changé d'adresse e-mail? [Cliquez ici](#) pour récupérer l'accès à votre compte.

### Inscription

Vous n'avez pas encore de compte et souhaitez inscrire votre enfant à l'école?

Créer un compte



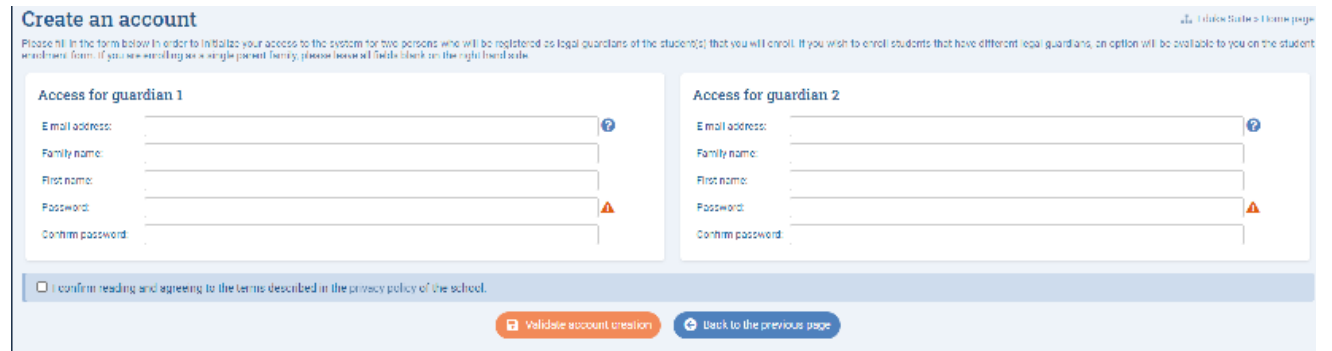
### Account creation

Before creating your account, please take a moment to answer the following question by ticking one of the boxes below:

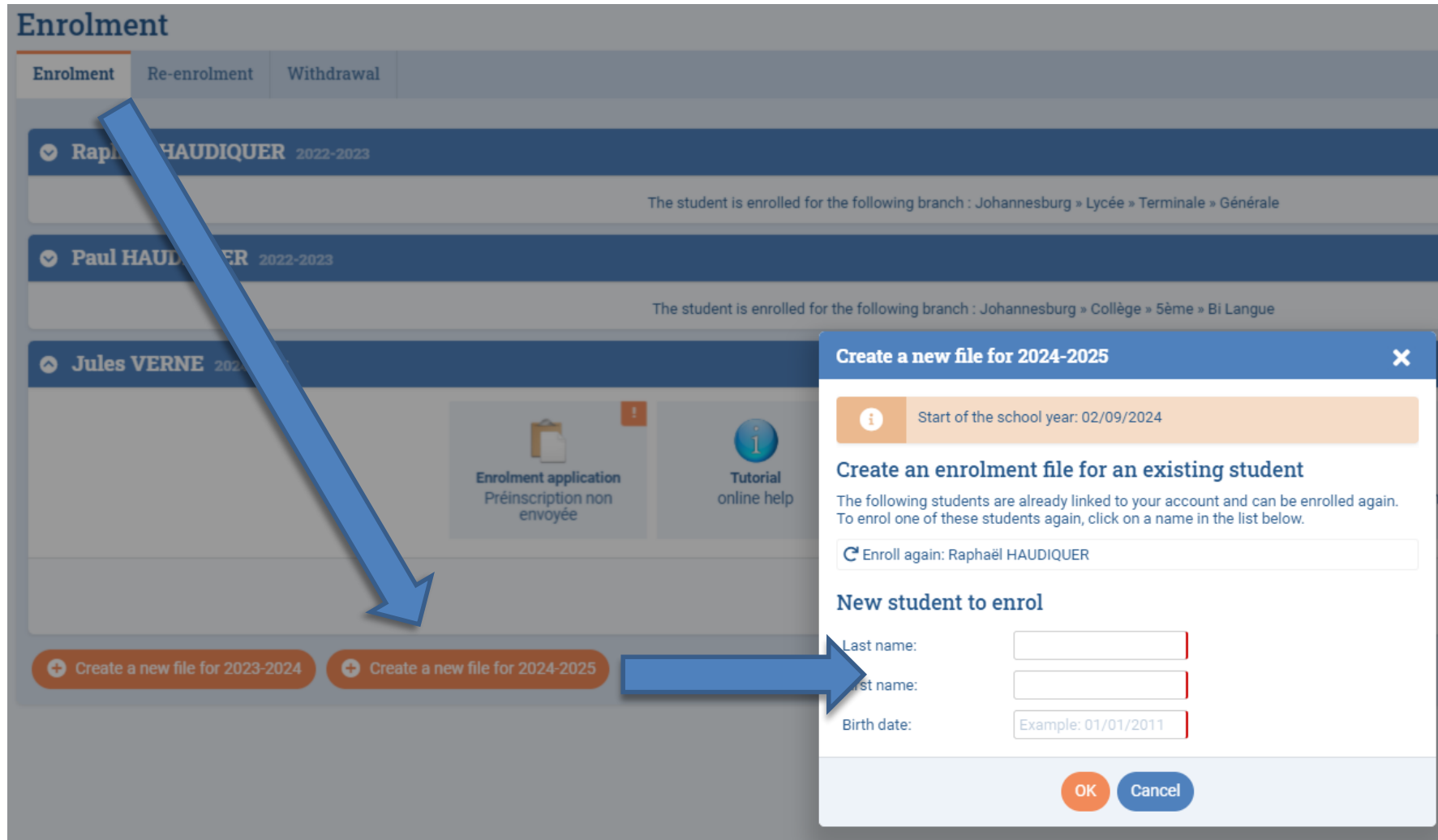
- 1  Your family already has one or more children **currently at the school** or **currently enrolling** at the school.
- 2  Your family has had one or more children at the school **in the past**, or children who were partly or fully enrolled at the school.
- 3  Your family has **never had any children** attending or partly enrolled at the school.

Case 1 and 2: Please use your Eduka logins. If you have forgotten your password, you can reset it.

Case 3: Create an account



# Creation of a new registration file



The screenshot displays the 'Enrolment' management interface. At the top, there are tabs for 'Enrolment', 'Re-enrolment', and 'Withdrawal'. Below these, a list of enrolled students is shown, including Raphaël HAUDIQUER (2022-2023) and Paul HAUDIQUER (2022-2023). A blue arrow points from the 'Enrolment' tab to the 'Create a new file for 2024-2025' button at the bottom. This button is highlighted with another blue arrow pointing to a modal window titled 'Create a new file for 2024-2025'. The modal contains the following information:

- Start of the school year: 02/09/2024
- Create an enrolment file for an existing student**  
The following students are already linked to your account and can be enrolled again. To enrol one of these students again, click on a name in the list below.
- Enroll again: Raphaël HAUDIQUER
- New student to enrol**  
Last name:   
First name:   
Birth date:
- Buttons: OK (orange), Cancel (blue)

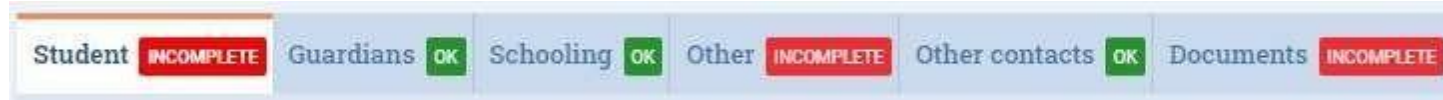
# The Tabs



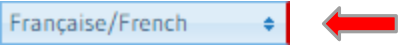
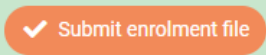
The pre-registration is now underway.

- In the "Tutorial" tab, you will find the enrolment and re-enrolment procedure.
- In the tab " Pedagogical offer ", you will find the school structure, in order to choose the correct grade.
- In the "Financial Information" tab, you will find information on school fees, canteen fees, etc.

# Datas Capture



A horizontal navigation bar with six tabs: 'Student' (red 'INCOMPLETE' label), 'Guardians' (green 'OK' label), 'Schooling' (green 'OK' label), 'Other' (red 'INCOMPLETE' label), 'Other contacts' (green 'OK' label), and 'Documents' (red 'INCOMPLETE' label).

- Complete each tab.
- Fields marked in red are mandatory 
- In the tab " Supporting documents ", please attach all the requested documents
- You have to generate the student contract in “Documents”. This contract is to be downloaded , completed, initialed, signed and uploaded to the “Documents” tab.
- When all the information has been captured, you can click on 

Welcome to the enrolment form. Thank you for filling in the requested fields.

At any time, you can save the information you already entered, and continue or submit the form later.

Once all the required information has been entered, please submit the form in order to notify the school.

 Thank you for completing the requested information. You can now click on the following button to submit your file.

Please **note**: once submitted, you will not be able to modify the file.



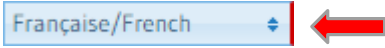
- Repeat this process for each child to be registered

# Complete the tabs

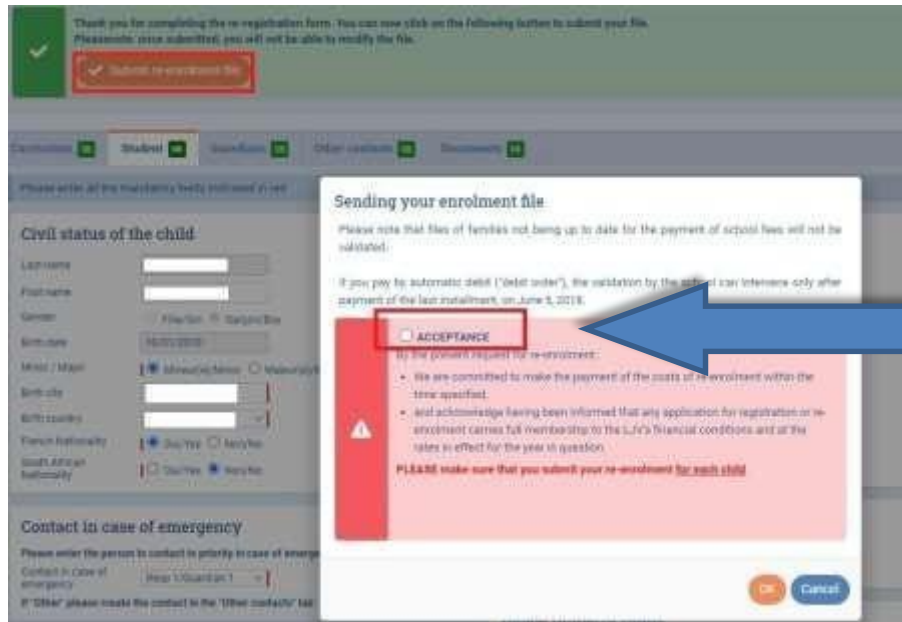
Welcome to the reenrolment form. Please fill all the requested fields for each tab; You can save at any time the data already entered to carry on and finish later. Once all the data are provided, please "Submit" the form to the school

✓ Submit re-enrolment file

Curriculum	INCOMPLETE	Student	INCOMPLETE	Guardians	OK	Other contacts	OK	Documents	OK
------------	------------	---------	------------	-----------	----	----------------	----	-----------	----

- Complete each tab.
- Fields marked in red are mandatory 
- In the tab " Supporting documents ", please attach all the requested documents
- You can generate the student contract in " Documents" at any time. This contract is to be downloaded , completed, initialed, signed and uploaded to the "Documents" tab.
- When all the information has been captured , you can submit the re-enrollment file

# Submit the re-enrolment file



- After clicking « submit re-enrolment file », click on « acceptance ».
- There should be no outstanding fees for the current academic year.
- A proof of payment must be uploaded onto Eduka for pupils who started schooling at Lycée Jules Verne in or after September 2022.



# List of required documents to be attached to the Eduka registration form

## Student

- Copy of the student's passport or unabridged birth certificate
- Copy of the student's visa
- Copy of vaccination record
- Student's school record from last school
- Certificate confirming the student can enter the requested grade
- “Exeat” or financial clearance certificate from the previous school
- Certificate of guardianship or document attesting to the custody of the child

## Family

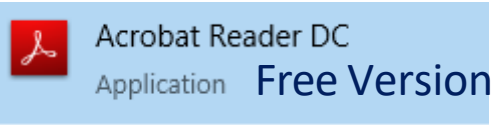
- Photocopy of the entire family record book (for French citizens)
- Direct debit authorization (in case of monthly payment)
- Student contract 2024-2025 (to be downloaded, completed, initialed, signed and uploaded)

## Guardian

- Copy of the passport of the person in charge or copy of the identity card for a South African
- Copy of the visa of the person in charge if not South African

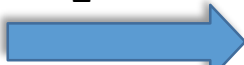
# Insert your initials and signature on the school contract

- Download



<https://get.adobe.com/fr/reader/>

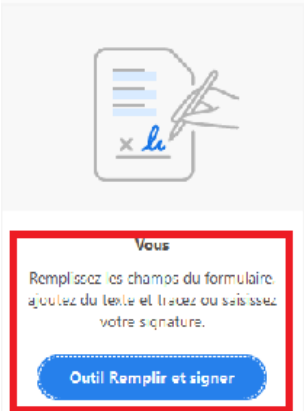
- Open the school contract with Adobe Acrobat Reader DC



- On the right of the page, click on



- And then on



APPLICATION FOR ENROLMENT / RE-ENROLMENT  
FOR THE SCHOOL YEAR 2020-2021

the enrolment/re-enrolment (hereinafter referred to as "the application for enrolment") of your child/children learners") with the Lycée Français Jules Verne NPC ("LFJV") at either the Pretoria or Johannesburg campus ("the you will be advised in writing if your child's application has been accepted or not.

th first time applications for enrolment and to applications for re-enrolment.

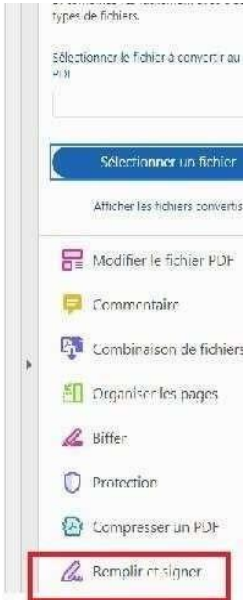
ment/re-enrolment of a learner at the school is set out below and it is **available on the school's website** the school's rules.

**FOR NEW STUDENTS ONLINE ON THE EDUKA PORTAL (ONLY APPLICABLE TO FIRST ENROLMENT)**

ent" tab and select "Conditions and Files". Go to the EDUKA online portal to access your account. If you do not have int.

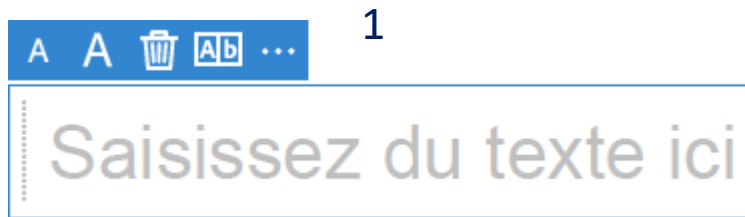
tion and submit your request.

**school to assess the eligibility of the learner/s to make application for enrolment**

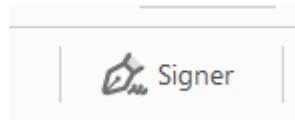


# Insert your initials and signature on the school contract

- Then « Ab » appears on the page
- Point your mouse at the end of the page and click:



- You can:
  - 1- Fill your initials or name
  - 2 - Type or draw your signature with your mouse by clicking on



or

